



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a de las artes.

1. OBJETIVO

Gestionar la planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de la producción de los eventos, actividades y festivales liderados por el Área de Producción, así como del apoyo técnico, logístico, operativo y administrativo brindado a las Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando la disponibilidad oportuna de los recursos e insumos requeridos para su desarrollo, el cumplimiento de la normativa vigente y la implementación de los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad, bienestar e innovación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de producción de los eventos, actividades y festivales liderados por las Unidades de Gestión o directamente por el Área de Producción, continúa con la planeación, coordinación, gestión de recursos, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de la producción, y finaliza con la consolidación de resultados, la evaluación del desarrollo del evento y la definición de acciones de mejora para futuras producciones.

El procedimiento aplica tanto para la producción directa de eventos institucionales liderados por el Área de Producción como para el apoyo técnico, logístico, operativo y administrativo brindado a las Unidades de Gestión para el desarrollo de sus actividades.

3. ÁREAS RESPONSABLES

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Área de Producción: Dependencia de la Subdirección de las Artes encargada de liderar la producción de los eventos, actividades y festivales que le sean asignados institucionalmente, así como de brindar apoyo técnico, logístico, operativo y administrativo a las Unidades de Gestión para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

- Complejidad de un evento: Nivel determinado a partir de variables como aforo, tipo de evento, público, infraestructura, entorno, dinámica, frecuencia y demás condiciones establecidas por la normativa vigente.

- Contrarider: Respuesta formal al Rider técnico del artista, donde se confirman o ajustan los requerimientos para la realización del evento.

- Equipo designado por la Unidad de Gestión: Funcionarios o contratistas definidos por la Unidad de Gestión para participar en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y cierre de los eventos, actividades o festivales, independientemente de la denominación que reciban dentro de la dependencia.

- Evento de alta complejidad: Eventos que generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad, con alto impacto en las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia, y alta probabilidad de generación de riesgos internos y/o externos.

- Evento de baja complejidad: Eventos que no generan afectación al entorno, con bajo impacto en las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia, y baja probabilidad de riesgo.

- Evento de mediana complejidad: Eventos con impacto moderado en las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia, y probabilidad media de riesgo.

- Líder Administrativo: Profesional responsable de coordinar y realizar seguimiento a la gestión administrativa del Área de Producción, incluyendo los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales, presupuestales y demás actividades administrativas requeridas para el desarrollo de los eventos, actividades y festivales.

- Montaje: Fase de instalación de infraestructura y recursos necesarios para la ejecución del evento.

- Plan de producción: Documento que contiene cronograma, requerimientos técnicos, logísticos y artísticos, elaborado por el área de producción.

- Postproducción: Fase de desmontaje, evaluación y cierre del evento.

- Preproducción: Fase de planeación y preparación del evento.

- Producción de eventos: Conjunto de procesos y recursos necesarios para la ejecución de eventos.

- Productor asignado a la Subdirección: Persona designada para articular las actividades entre el Área de Producción y la Unidad de Gestión durante las etapas de planeación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los eventos, actividades o festivales, coordinando los requerimientos necesarios para su desarrollo.

Nota: El productor asignado podrá pertenecer administrativamente al Área de Producción o estar vinculado directamente a una Unidad de Gestión; en ambos casos desarrollará las funciones previstas en este procedimiento.

- Productor General: Profesional responsable de coordinar integralmente la operación del Área de Producción, liderando la planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los eventos, actividades y festivales liderados por el área, así como la articulación del apoyo brindado a las Unidades de Gestión.

- Productor Logístico: Persona del Área de Producción encargada de apoyar la producción logística mediante la planeación, coordinación y seguimiento de los recursos, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los eventos, actividades y festivales, conforme a los lineamientos institucionales.

- Productor Técnico: Persona del Área de Producción encargada de apoyar la producción técnica mediante la planeación, coordinación, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos, actividades y festivales, de acuerdo con las características y necesidades de cada producción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

- Pulep: Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.
- Resolución de aprobación: Acto administrativo que autoriza o niega la realización de eventos con aglomeración de público.
- Rider técnico: Documento que establece los requerimientos técnicos de un artista o evento.
- Salida: Fase final en la que el público abandona el evento.
- SUGA: Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público en Bogotá.
- Técnico Administrativo: Persona encargada de apoyar la elaboración de documentos, informes, consolidación de información y demás actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento del Área de Producción.
- Técnico de Campo: Persona del Área de Producción encargada de apoyar la organización y ejecución de las actividades operativas requeridas durante el montaje, desarrollo, seguimiento y desmontaje de los eventos, actividades y festivales, de acuerdo con las necesidades de cada producción.
- Unidad de Gestión: Dependencia del Idartes responsable de planear, coordinar y ejecutar los eventos, actividades o festivales de su competencia, en articulación con el Área de Producción cuando requiera apoyo especializado para su desarrollo.
- Visita técnica: Inspección en campo realizada por personal competente para verificar condiciones físicas, técnicas, logísticas o de seguridad de un lugar, con el fin de identificar requerimientos y emitir recomendaciones para la adecuada planificación o ejecución de actividades o eventos.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Se deberán garantizar las condiciones mínimas de orden, seguridad, bienestar e integridad de los participantes, artistas, personal operativo y espectadores durante el desarrollo de las actividades, eventos y/o festivales producidos por el Instituto Distrital de las Artes para la ciudadanía del Distrito Capital.
2. El desarrollo de las actividades deberá dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable a los espectáculos públicos de las artes escénicas.
3. El desarrollo de las actividades deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de aglomeraciones de público, de acuerdo con el nivel de complejidad, características y naturaleza de cada evento, actividad o festival.
4. El presente procedimiento se regirá por los lineamientos del Área de Talento Humano en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Incidentes y Accidentes de Trabajo (SST-PD-03).
5. Las Unidades de Gestión deberán remitir la información requerida en los tiempos establecidos en el presente procedimiento, con el fin de permitir la adecuada planeación y ejecución de las actividades. En caso de no recibir la información en los plazos definidos, el Área de Producción entenderá que no existen actividades programadas por parte de la respectiva Unidad de Gestión.
6. El Área de Producción desarrollará sus funciones mediante dos modalidades de operación: i) producción directa de eventos, actividades y festivales institucionales asignados al área y ii) apoyo técnico, logístico, operativo y administrativo a las Unidades de Gestión para la producción de los eventos, actividades y festivales de su competencia.
7. El Área de Producción designará un productor de enlace para cada Subdirección o Unidad de Gestión, quien actuará como articulador entre el Área de Producción y la dependencia responsable durante las etapas de planeación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los eventos, actividades o festivales.
8. El productor de enlace podrá pertenecer administrativamente al Área de Producción o estar vinculado directamente a una Unidad de Gestión. Para efectos del presente procedimiento, ambos desempeñarán las mismas funciones de articulación y coordinación.
9. Los productores técnicos, productores logísticos, técnicos de campo y el equipo administrativo del Área de Producción participarán de acuerdo con las necesidades, complejidad y características de cada evento, actividad o festival, conforme a la distribución realizada por el Área de Producción.
10. Las Unidades de Gestión podrán contar con equipos propios para la planeación y ejecución de eventos, actividades o festivales, independientemente de la denominación que reciban dentro de su estructura organizacional. Dichos equipos actuarán de manera articulada con el Área de Producción cuando se requiera.
11. El Área de Producción coordinará la producción directa de los eventos institucionales que le sean asignados, incluyendo festivales y demás actividades definidas por la entidad, aplicando las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
12. Los actores definidos en cada actividad corresponden al funcionario(a) o contratista designado(a) para la ejecución de la actividad dentro del procedimiento. La participación de otros perfiles del Área de Producción o de las Unidades de Gestión se realizará de acuerdo con las necesidades, complejidad y características de cada evento, actividad o festival, conforme a la distribución y articulación definida por el Área de Producción.
13. Los requerimientos técnicos, logísticos, operativos y administrativos definidos durante las etapas de planeación y producción podrán ajustarse de acuerdo con las necesidades del evento, actividad o festival y la disponibilidad institucional.
14. Las salidas generadas en cada actividad constituyen insumo para el desarrollo de las actividades posteriores y deberán conservarse como evidencia del procedimiento, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales de gestión documental.
15. La gestión administrativa, presupuestal, precontractual, contractual y poscontractual asociada a la solicitud y trámite de bienes y servicios requeridos para la producción de eventos, actividades y festivales se desarrollará conforme a los lineamientos, procedimientos y formatos establecidos en el procedimiento administrativo para la gestión de circulación de las prácticas artísticas y demás documentos institucionales aplicables.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

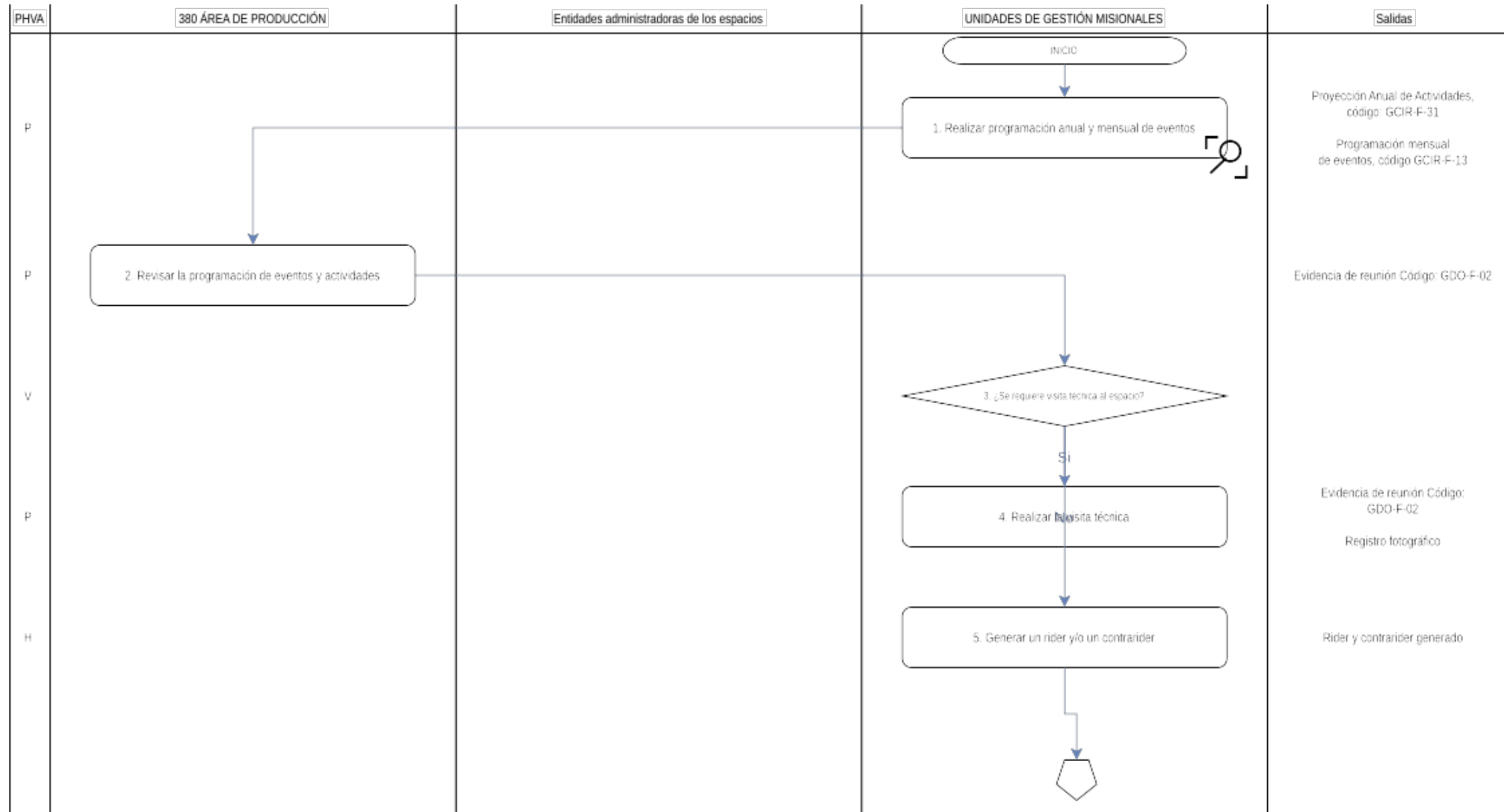
Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none">• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA• 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	Necesidades y actividades planteados por las subdirecciones de Idartes.	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Producción de eventos, actividades y festivales.	<ul style="list-style-type: none">• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA• 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA ENTES DE CONTROL.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

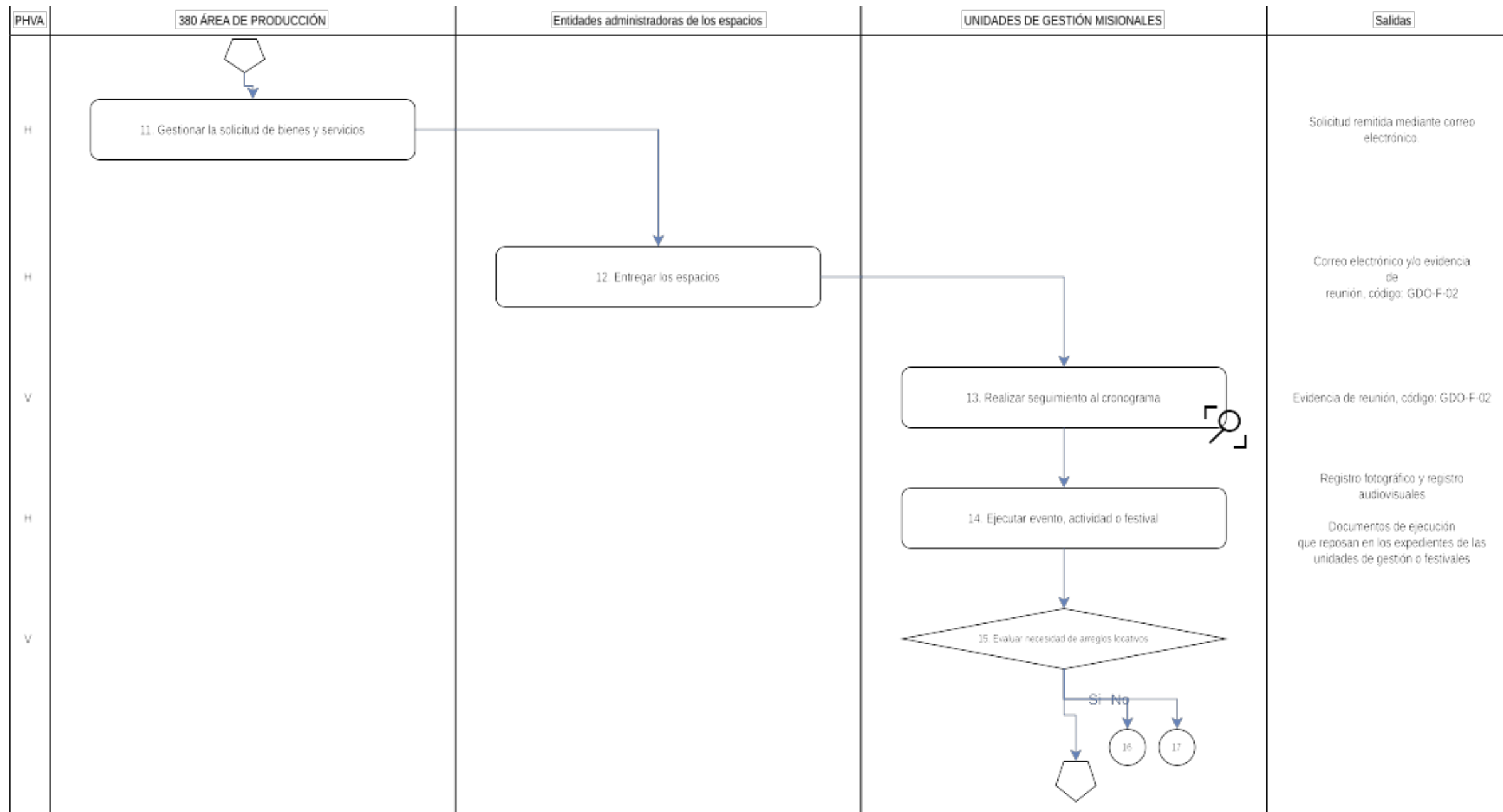
Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

PHVA	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Entidades administradoras de los espacios	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Salidas
P			6. Determinar los recursos logísticos y técnicos	Correo electrónico y/o evidencia de reunión Código: GDO-F-02
H			7. Generar acciones para solicitud de espacios	Comunicación externa tramitada a raves de Orfeo y enviada a través de correo electrónico
P			8. Generar código PULEP	Código PULEP generado
P			9. Realizar la clasificación de la complejidad	Certificado de baja complejidad (SUGA) o resolución de evaluación de la Secretaría Distrital de Gobierno, remitido por correo electrónico. GCIR-F-03 GCIR-F-02 GCIR-F-34 GCIR-F-33 GCIR-F-35
H			10. Realizar solicitud de bienes y servicios	GCIR-F-12 GCIR-F-11 GCIR-F-10 GCIR-F-09 GCIR-F-07 GCIR-F-08 GCIR-F-06





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

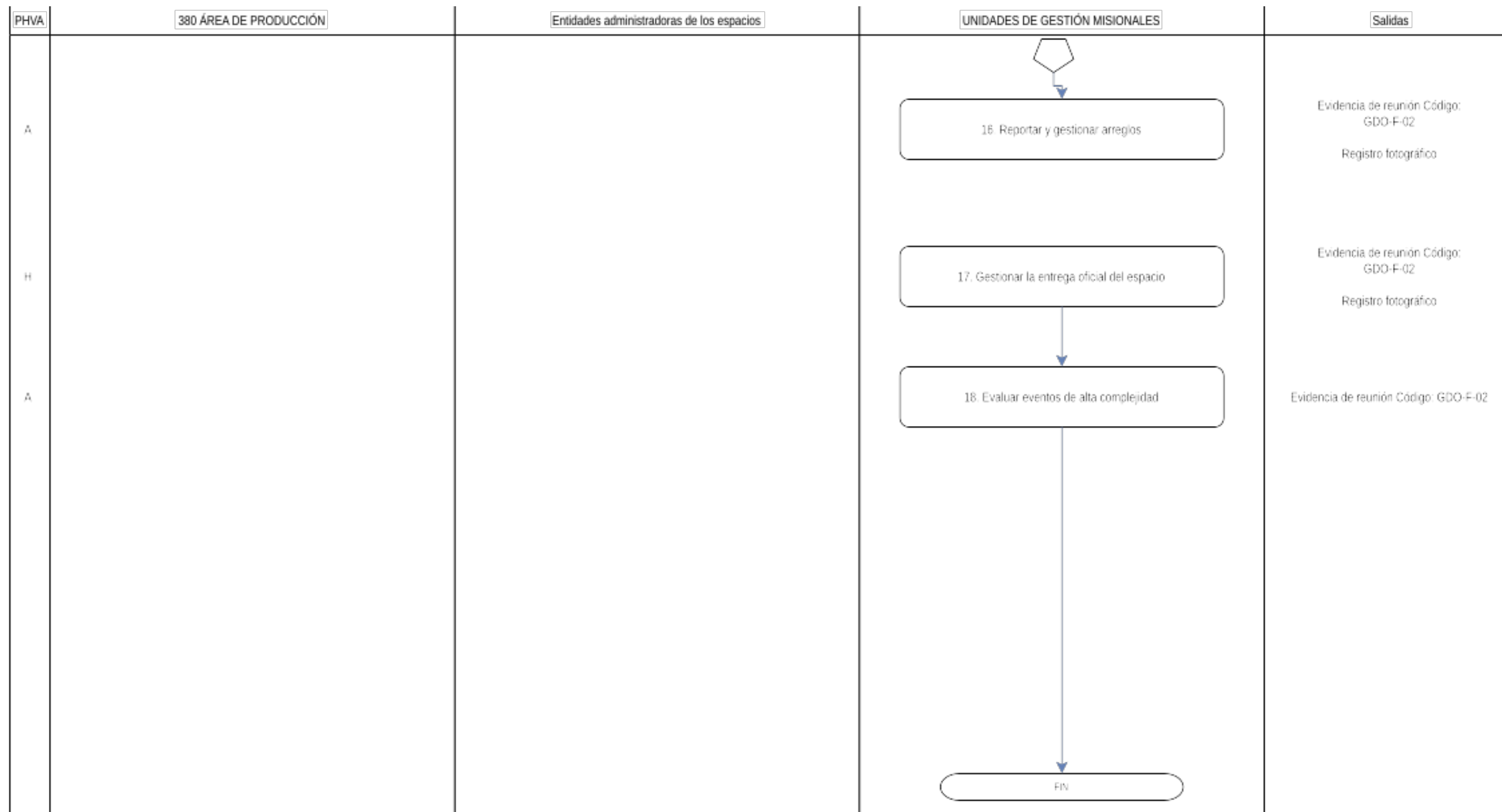
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p>Realizar programación anual y mensual de eventos</p> <p>Realizar la programación anual y mensual de eventos y actividades institucionales, consolidando la información reportada por las Unidades de Gestión. La programación anual se socializa al inicio de la vigencia, mientras que la programación mensual se registra en la herramienta definida, incluyendo como mínimo: tipo de evento, fecha, lugar, responsables y requerimientos preliminares. Esta deberá diligenciarse con</p>	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 a 5 días	Proyección Anual de Actividades, código: GCIR-F-31 Programación mensual de eventos, código GCIR-F-13

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

		una anticipación mínima de veinticinco (25) días hábiles previos al mes de ejecución.				
2	P	Revisar la programación de eventos y actividades Revisar la programación de eventos y actividades mediante la herramienta definida por la oficina de producción, con el fin de realizar el control y seguimiento de los eventos y actividades de la entidad. Nota: Revisar condición general 5.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Funcionario(a) o contratista designado(a) como Productor General.	1 día	Evidencia de reunión Código: GDO-F-02
3	V	¿Se requiere visita técnica al espacio? Evaluar la necesidad y pertinencia de realizar una visita técnica al espacio donde se desarrollará la actividad. Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 5	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 hora	
4	P	Realizar la visita técnica Realizar la visita al espacio asignado para el desarrollo del evento, con el fin de recopilar la información necesaria para identificar los recursos e insumos requeridos.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 día	Evidencia de reunión Código: GDO-F-02 Registro fotográfico
5	H	Generar un rider y/o un contrarider De acuerdo con las características de la actividad y del espacio, se podrá elaborar un rider y/o contrarider que establezca los parámetros técnicos que la entidad proporcionará para el desarrollo de los eventos, actividades o festivales.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) como Productor Técnico.	1 a 5 días	Rider y contrarider generado
6	P	Determinar los recursos logísticos y técnicos Determinar los recursos logísticos, técnicos, insumos y talento humano necesarios para la ejecución de las actividades planificadas. Nota: Los recursos definidos en esta actividad son estimados y se basan en la información registrada en la programación mensual de eventos y actividades, así como en las reuniones de planeación y visitas técnicas realizadas.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 a 5 días	Correo electrónico y/o evidencia de reunión Código: GDO-F-02
7	H	Generar acciones para solicitud de espacios Generar los documentos y realizar las gestiones necesarias para la solicitud del espacio ante la entidad administradora correspondiente. Nota: El tiempo requerido para la solicitud del espacio dependerá de la entidad administradora y del tipo de actividad.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 a 5 días	Comunicación externa tramitada a raves de Orfeo y enviada a través de correo electrónico
8	P	Generar código PULEP Una vez realizado el análisis de la naturaleza de la aglomeración y verificado que, conforme a la normatividad vigente, el evento corresponde a un espectáculo público de las artes escénicas, se procederá a la generación del respectivo código PULEP.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 día	Código PULEP generado.
9	P	Realizar la clasificación de la complejidad Con base en la información recopilada durante la visita técnica y en las diferentes instancias de la planeación, se realiza la clasificación de la complejidad de la actividad a través del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones – SUGA, el cual determina el nivel de complejidad del evento (baja, media o alta). De acuerdo con dicha clasificación y en cumplimiento de la normatividad vigente, se deberá adelantar el trámite correspondiente, ya sea la obtención del certificado de baja complejidad o la gestión de la resolución de aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, para los eventos clasificados como de media o alta complejidad.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	5 a 30 días	Certificado de baja complejidad (SUGA) o resolución de aprobación de la Secretaría Distrital de Gobierno, remitido por correo electrónico.
10	H	Realizar solicitud de bienes y servicios Realizar la solicitud de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo del evento, actividad o festival, mediante el registro de la información en el Módulo de Producción de Pandora y/o la elaboración de borradores en Orfeo, según la naturaleza del requerimiento, de conformidad con el Procedimiento Gestión Administrativa para la Producción de Eventos y/o Actividades, código GCIR-PD-10 y demás lineamientos institucionales aplicables.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	5 días	Formatos GCIR-F-05 GCIR-F-03 GCIR-F-02 GCIR-F-34 GCIR-F-33 GCIR-F- 35 GCIR-F-12 GCIR-F-11 GCIR-F-10 GCIR-F-09 GCIR-F-07 GCIR-F-08 GCIR-F-06
11	H	Gestionar la solicitud de bienes y servicios Gestionar la solicitud de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del evento, actividad o festival, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Funcionario(a) o contratista designado(a) para la gestión y aprobación de la solicitud de bienes y servicios.	1 a 5 días	Solicitud remitida mediante correo electrónico.
12	H	Entregar los espacios La entidad administradora realiza la entrega del espacio al área de producción, a los responsables de las Unidades de Gestión y/o a sus delegados, quienes verificarán las condiciones locativas y generarán el respectivo registro fotográfico.	Entidades administradoras de los espacios	Delegado(a) por la entidad administradora del espacio.	1 día	Correo electrónico y/o evidencia de reunión, código: GDO-F-02
13	V	Realizar seguimiento al cronograma Para los eventos de alta complejidad, se realizará seguimiento al cronograma y se verificará el cumplimiento de las actividades establecidas en el mismo.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	5 días	Evidencia de reunión, código: GDO-F-02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

El cronograma de actividades se elaborará únicamente para los eventos de alta complejidad y deberá contemplar las fases de preproducción, producción y postproducción.

14	H	Ejecutar evento, actividad o festival Ejecutar las actividades de montaje, operación, desarrollo y desmontaje del evento, actividad o festival, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, logísticos, operativos, administrativos y de seguridad definidos durante la planeación.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	Depende de la duración del evento	Registro fotográfico y registro audiovisuales Documentos de ejecución que reposan en los expedientes de las unidades de gestión o festivales
15	V	Evaluar necesidad de arreglos locativos Realizar la evaluación de las condiciones locativas del espacio posterior al desarrollo de la actividad, con el fin de verificar si se requieren arreglos locativos. Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 17	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 hora	
16	A	Reportar y gestionar arreglos En caso de requerirse arreglos locativos, se deberá reportar a la Unidad de Gestión responsable y proceder a su gestión y ejecución.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 a 5 días	Evidencia de reunión Código: GDO-F-02 Registro fotográfico
17	H	Gestionar la entrega oficial del espacio Gestionar la entrega oficial del espacio en óptimas condiciones, de común acuerdo con la entidad administradora del lugar.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) por la Unidad de Gestión.	1 día	Evidencia de reunión Código: GDO-F-02 Registro fotográfico
18	A	Evaluar eventos de alta complejidad Los eventos de alta complejidad deberán evaluarse mediante una reunión de postproducción, en la cual se elaborará un acta que consigne las observaciones y las acciones de mejora propuestas por el equipo evaluador.	UNIDADES DE GESTIÓN MISIONALES	Funcionario(a) o contratista designado(a) como Productor de general.	1 día	Evidencia de reunión Código: GDO-F-02

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Realizar programación anual y mensual de eventos: Realizar la programación anual y mensual de eventos y actividades institucionales, consolidando la información reportada por las Unidades de Gestión. La programación anual se socializa al inicio de la vigencia, mientras que la programación mensual se registra en la herramienta definida, incluyendo como mínimo: tipo de evento, fecha, lugar, responsables y requerimientos preliminares. Esta deberá diligenciarse con una anticipación mínima de veinticinco (25) días hábiles previos al mes de ejecución.	Proyección Anual de Actividades, código: GCIR-F-31 Programación mensual de eventos, código GCIR-F-13	Oportunidad: Programación elaborada y presentada dentro de los tiempos establecidos para la planeación y ejecución de los eventos.	Comunicarse con el área de producción en caso de no recibir la información en los tiempos establecidos. Solicitar el ajuste y reenvío de la información en el formato definido, corrigiendo las inconsistencias identificadas.	Formato de programación anual y mensual ajustado y aprobado. Evidencia: correo electrónico de solicitud de ajuste y versión actualizada del formato.
9. Realizar la clasificación de la complejidad: Con base en la información recopilada durante la visita técnica y en las diferentes instancias de la planeación, se realiza la clasificación de la complejidad de la actividad a través del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones – SUGA, el cual determina el nivel de complejidad del evento (baja, media o alta). De acuerdo con dicha clasificación y en cumplimiento de la normatividad vigente, se deberá adelantar el trámite correspondiente, ya sea la obtención del certificado de baja complejidad o la gestión de la resolución de aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, para los eventos clasificados como de media o alta complejidad.	Certificado de baja complejidad (SUGA) o resolución de aprobación de la Secretaría Distrital de Gobierno, remitido por correo electrónico.	Confiabilidad: La clasificación emitida corresponde a la información verificada durante la visita técnica y cumple con la normatividad vigente.	Ajustar la información corrigiendo los errores identificados. En caso de no cumplir con los tiempos establecidos, se deberá gestionar nuevamente el trámite o reprogramar la actividad.	Certificado o resolución corregida y emitida. Evidencia: documentación ajustada y acto administrativo definitivo expedido.
13. Realizar seguimiento al cronograma: Para los eventos de alta complejidad, se realizará seguimiento al cronograma y se verificará el cumplimiento de las actividades establecidas en el mismo. El cronograma de actividades se elaborará únicamente para los eventos de alta complejidad y deberá contemplar las fases de preproducción, producción y postproducción.	Evidencia de reunión, código: GDO-F-02	Calidad: Cronograma completo que contemple las fases de preproducción, producción y postproducción, acorde con la planeación del evento.	Ajustar el cronograma incluyendo las actividades o fases faltantes, garantizando su coherencia con la ejecución del evento.	Cronograma actualizado y aprobado. Evidencia: versión ajustada del cronograma con fecha de actualización.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 03/07/2026

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 3

Normograma legal vigente.

12. RECURSOS

Los recursos requeridos para este procedimiento son: Recurso humano y todos aquellos solicitados por medio de los formatos de solicitud remitidos al área de producción para el desarrollo del evento

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-12-07	Emisión Inicial
2	2021-06-30	De acuerdo a las actualizaciones documentales solicitadas por la OAP, y como parte de proyecto de transversalización que viene adelantando la oficina de producción, se hace necesario modificar este procedimiento, que se enfocará en las actividades propias de las fases de pre producción, producción y post producción de eventos, actividades y festivales de la entidad, y se generará una nuevo con las actividades administrativas de producción.
3	2026-07-03	Se actualizaron el objetivo, el alcance, el glosario, las condiciones generales, la relación con otros procesos, el diagrama de flujo y los ciclos PHVA; se unificaron las actividades de programación anual y mensual; se actualizaron los actores y responsables; se ajustaron los tiempos de ejecución y las descripciones de las actividades; se eliminó la actividad "No realizar la visita técnica"; se incorporó la actividad "Ejecutar evento, actividad o festival"; se ajustó la secuencia de actividades del procedimiento; se eliminó la actividad de decisión relacionada con arreglos locativos; se actualizaron los productos y salidas de las actividades, los documentos y registros asociados, la terminología del procedimiento, las políticas de operación, la matriz de productos o servicios no conformes, la sección de documentos asociados y la sección de normativa asociada.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-02	ADRIANA MARCELA MANOSALVA NARVAEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-02	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-02	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA MARCELA MANOSALVA NARVAEZ
GIMENA RODRIGUEZ LADINO
JHONNY ANDREY ZAMORA MORENO